

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года№\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»**

            В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 11 февраля1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06 июня 2017 г. № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов», Уставом Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в течение 10 дней со дня подписания.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет ([www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32).](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32).)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации А.С. Цыбина.

**Глава Новопушкинского**

**муниципального образования                                                                              О.Г. Бубнова**

Приложение к постановлению администрации Новопушкинского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального образования Саратовской области»**

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

В связи с отсутствием в Новопушкинском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) и осуществляется главой Новопушкинского муниципального образования или специально уполномоченными должностными лицами администрации Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста России от 06.06.2017 года № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» (далее – Инструкция);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 года № 78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 17.06.2014 года № 129 «Об утверждении порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата»;

- Уставом Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (в действующей редакции).

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

- принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

- свидетельствование верности копии документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- удостоверение сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Новопушкинского муниципального образования, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

- удостоверение время предъявления документов;

- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

**1.5. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Новопушкинского муниципального образования за совершением нотариального действия, указанного в пункте 1.4 настоящего административного регламента и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Новопушкинкого муниципального образования (далее – заявители).

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Администрации располагается по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, пос. Пробуждение, жилой квартал АТХ, дом 59;

Адрес электронной почты: novopushkinskoe.mo@yandex.ru;

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08:00 до 17:00,  перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |
|  |  |

График приемных дней по нотариальным действиям:

|  |  |
| --- | --- |
| Поселок Пробуждение | вторник с 13.00ч. до 16.00ч. |
| Поселок Новопушкинское | пятница с 13.00ч. до 16.00ч. |
| Поселок Придорожный | вторая среда месяца с 09.00ч. до 12.00ч. |
| Поселок им. К. Маркса | второй четверг месяца с 09.00ч. до 12.00ч. |
| Поселок Лощинный | третья среда месяца с 09.00ч. до 12.00ч. |
| Поселок Коминтерн | третий четверг месяца с 09.00ч. до 12.00ч. |

Справочный телефон Администрации: 8 8453 77-84-45;

Факс: 8 8453 77-82-14;

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников Администрации;

- график приема заявителей специалистами Администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стенда,.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Администрации;

- в письменном виде в адрес главы муниципального образования.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

***2.2.1. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.***

Услуги по совершению нотариальных действий, указанные в п. 1.4. совершаются при предъявлении:

1. паспорта заявителя (свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет).

Паспорта моряка, выданного гражданину Российской Федерации и являющегося документом, удостоверяющим личность его владельца на территории Российской Федерации, согласно [Положению](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FAED3B44AEEAE780B8FFF260F091F5910CEBC805F10EC4BF54BD1093DD763iAwEL) о паспорте моряка, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 года № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка».

Личность военнослужащего устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо документов, удостоверяющих его личность и гражданство, или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим в соответствии с [пунктом 3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FAED3B44AEEAE7B098CF7270E091F5910CEBC805F10EC4BF54BD1093DD763iAwBL) Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина ([пункт 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FAED3B44AEEAE78008BFB2F0C091F5910CEBC805F10EC4BF54BD1093DD76BiAwCL) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, согласно [пункту 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FAED3B44AEEAE78008BFB2F0C091F5910CEBC805F10EC4BF54BD1093DD76BiAwDL) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» являются:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

1. документа, удостоверяющего полномочия лица, обратившегося за совершением нотариального действия (доверенность), в случае, если совершение нотариального действия осуществляется по доверенности;
2. оригинала документа, требующего нотариального засвидетельствования, и его копии (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них);
3. квитанция об уплате государственной пошлины и др.

***2.2.2. Административная процедура*** ***по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них*** предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по установлению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания установления личности заявителя, но не позднее 20 минут с момента обращения заявителя.

Должностное лицо органа местного самоуправления свидетельствует верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом органа местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Должностное лицо органа местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом органа местного самоуправления при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо органа местного самоуправления не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

***2.2.3. Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению доверенностей,***осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

При удостоверении доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны ([статьи 28](consultantplus://offline/ref=C18A17B4D8E75F4DAB5B499E8AF870B0D7F0E89E1934D7CB4FAD4D91B1E7EE0CEC56AED2921D55B6D337M), [29](consultantplus://offline/ref=C18A17B4D8E75F4DAB5B499E8AF870B0D7F0E89E1934D7CB4FAD4D91B1E7EE0CEC56AED2921D55B6D33FM) Гражданского кодекса Российской Федерации). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей ([статья 26](consultantplus://offline/ref=C18A17B4D8E75F4DAB5B499E8AF870B0D7F0E89E1934D7CB4FAD4D91B1E7EE0CEC56AED2921D55B4D330M) Гражданского кодекса Российской Федерации).

Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

на осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

***2.2.4. Административная процедура по*** ***нотариальному засвидетельствованию подлинности подписи на документах*** осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Должностное лицо органа местного самоуправления свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).

Должностное лицо органа местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=0A6F41251BC88824D31863687991315A3091AEE7B522383225423C2E16U4PAN) Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 года № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».

Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=0A6F41251BC88824D31863687991315A3893A9E0B22965382D1B302C11454ECE803585632A5F75U4P3N) Инструкции.

***2.2.5. Должностное лицо органа местного самоуправления принимает*** ***меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им*** по поручению нотариуса по месту открытия наследства (поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом органа местного самоуправления), также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого, и по управлению которым просит заявитель, находится на территории муниципального образования;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.п.). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

Должностное лицо органа местного самоуправления, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

В случае, когда назначен исполнитель завещания ([статья 1134](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83D437E50D9769C04E152142EC9F92512B48B4534AFA2E131Ab2ACG) Гражданского кодекса Российской Федерации), должностное лицо органа местного самоуправления принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания.

Должностное лицо органа местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства.

Должностное лицо органа местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению ([пункт 41](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83DC35E70A92679D441D784EEE989D0E3C4FFD5F4BFA2C13b1AEG) Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 (далее - Инструкция), в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

В администрации Новопушкинского муниципального образования ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом местного самоуправления регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо органа местного самоуправления должно совершить следующие предварительные действия:

установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация муниципального образования, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.

Если должностному лицу органа местного самоуправления станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо местного самоуправления незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел.

Для охраны наследственного имущества должностное лицо органа местного самоуправления производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в [пункте 31](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83DC35E70A92679D441D784EEE989D0E3C4FFD5F4BFA2F15b1A0G) Инструкции.

При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

В акте описи должны быть указаны:

номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;

дата поступления поручения нотариуса или заявления;

дата производства описи;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) наследодателя, дата его смерти;

место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица местного самоуправления и кем, не нарушена ли пломба или печать;

подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, указанных в [абзаце третьем пункта 47](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83DC35E70A92679D441D784EEE989D0E3C4FFD5F4BFA2C16b1A1G) Инструкции, должна быть по соглашению между наследниками произведена оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства.

На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом органа местного самоуправления. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства (территориальному органу Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации в случаях, предусмотренных [пунктами 41](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83DC35E70A92679D441D784EEE989D0E3C4FFD5F4BFA2C13b1AEG) и [42](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83DC35E70A92679D441D784EEE989D0E3C4FFD5F4BFA2C11b1A9G) Инструкции), третий остается у должностного лица органа местного самоуправления.

Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче должностным лицом органа местного самоуправления на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица органа местного самоуправления.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей должностному лицу местного самоуправления сохранной расписки, подписанной хранителем ([статья 887](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83D436E7089468C04E152142EC9F92512B48B4534AFA2F1A19b2ABG) Гражданского кодекса Российской Федерации).

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения.

Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору.

Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу органа местного самоуправления именного сохранного документа ([пункт 2 статьи 921](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83D436E7089468C04E152142EC9F92512B48B4534AFA2F1B1Db2AFG) Гражданского кодекса Российской Федерации).

Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления (предприятие, доля в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, ценные бумаги, исключительные права и тому подобное), должностное лицо органа местного самоуправления в соответствии со [статьей 1026](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83D436E7089468C04E152142EC9F92512B48B4534AFA2C161Bb2AEG) Гражданского кодекса Российской Федерации в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом.

В случае, когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса ([подпункт 2 пункта 2 статьи 1135](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83D437E50D9769C04E152142EC9F92512B48B4534AFA2E131Db2ABG) Гражданского кодекса Российской Федерации).

Должностное лицо органа местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83D437E50D9769C04E152142EC9F92512B48B4534AFA2E101Ab2AFG) и [3 статьи 1154](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83D437E50D9769C04E152142EC9F92512B48B4534AFA2E101Ab2A0G) и [пунктом 2 статьи 1156](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F7179E1FA9F83D437E50D9769C04E152142EC9F92512B48B4534AFA2E101Db2AFG) Гражданского кодекса Российской Федерации, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо местного самоуправления не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

Указанные акты составляются:

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса - не менее чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у должностного лица органа местного самоуправления;

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации, второй остается у должностного лица органа местного самоуправления, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

***2.2.6. Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению фактов***

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

1. **Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.**

Должностное лицо органа местного самоуправления удостоверяет факт нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

1. **Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте**.

Должностное лицо органа местного самоуправления по просьбе гражданина удостоверяет факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

1. **Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.**

Должностное лицо органа местного самоуправления удостоверяет тождественность личности гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографии.

1. **Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Новопушкинского муниципального образования, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.**

Должностное лицо органа местного самоуправления удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования. Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии должностного лица органа местного самоуправления. Должностное лицо органа местного самоуправления выдает свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

1. **Удостоверение времени предъявления документов.**

Должностное лицо органа местного самоуправления удостоверяет время предъявления ему документа.

***2.2.7. Административная процедура по*** ***нотариальному удостоверению равнозначности*** ***электронного документа документу на бумажном носителе и документа на бумажном носителе электронному документу.***

Осуществляется в течение 30 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

1. **Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе**.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного должностным лицом органа местного самоуправления электронного документа содержанию документа, представленного должностному лицу органа местного самоуправления на бумажном носителе.

Изготовленный должностным лицом органа местного самоуправления электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена должностным лицом органа местного самоуправления.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица органа местного самоуправления.

[Требования](consultantplus://offline/ref=E9BF8B6811C500725C2FC2E704DD5960C8DB7E8A719DC25C3B8BA684D4E5CEEABB82129044269503K330N) к формату электронного документа устанавливаются федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой.

1. **Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.**

Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного должностному лицу органа местного самоуправления электронного документа содержанию изготовленного должностным лицом органа местного самоуправления документа на бумажном носителе. Изготовленный должностным лицом органа местного самоуправления документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена должностным лицом органа местного самоуправления.

Представленный должностному лицу органа местного самоуправления электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

Квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, должна быть проверена и подтверждена ее принадлежность в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9BF8B6811C500725C2FC2E704DD5960C8DA7E8B7699C25C3B8BA684D4KE35N) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.3.1.** Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого, просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица органа местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

**2.3.2.** Должностные лица органа местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- сделка не соответствует требованиям закона;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо органа местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

**2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приемных дней по нотариальным действиям в администрации Новопушкинского муниципального образования.

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
* об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация Новопушкинского муниципального образования обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижениями оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

Гражданам с ограниченными возможностями (инвалидам) по их просьбе муниципальная услуга оказывается на дому.

Муниципальные услуги оказываются платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами органа местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные статьями 333.35, 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.5.**Должностные лица органа местного самоуправления, специально уполномоченные на совершение нотариальных действий, должны иметь, как правило, высшее образование и пройти обучение.

1. **Административные процедуры**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- установление личности заявителя;

- совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариальных действий.

**3.1. Прием заявителя**

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приемных дней по нотариальным действиям. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

**3.2. Установление личности заявителя**

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо органа местного самоуправления при совершении нотариального действия устанавливает личность гражданина, представившего документы.

Установление личности должно производиться на основании документов, указанных в 2.2.1. настоящего Административного регламента.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

**3.3. Совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариального действия**

**3.3.1.** Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нотариальные действия совершаются согласно действующему законодательству, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

**3.3.2.** При удостоверении доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо органа местного самоуправления должно исходить из того, что:

в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110207;fld=134;dst=100119) Гражданского кодекса Российской Федерации дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу органа местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание (назначение) представителя юридического лица, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу органа местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

**3.3.3.** В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Исправления в доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица органа местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом органа местного самоуправления и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо органа местного самоуправления предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

**3.3.4.** В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица органа местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации).

**3.3.5.** Должностное лицо органа местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо органа местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит **постановление об отказе в совершении нотариального действия.**

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование администрации;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- наименование нотариального действия, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом органа местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации муниципального образования, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

**3.3.6.**Должностные лица органа местного самоуправления не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

**3.3.7.** Должностные лица органа местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

**3.3.8.** Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органа местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, [форма](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=85461;fld=134;dst=100011) которого утверждена Приказом Минюста России от 27.12.2016 года № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом органа местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью должностного лица органа местного самоуправления с оттиском печати администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом органа местного самоуправления чернилами (шариковой ручкой) синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

**3.3.9.** Нотариальные действия совершаются в помещении администрации муниципального образования. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение администрации муниципального образования. Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1**. Согласно Приказа Минюста России от 22.01.2016 года № 13 «Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений или главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» Территориальный орган Минюста России на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, имеющих право совершать нотариальные действия в соответствии с частью четвертой статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, проводит внеплановую проверку.

Внеплановые проверки проводятся для предотвращения нарушений прав граждан и организаций, обращающихся за совершением нотариальных действий к должностным лицам органа местного самоуправления, в целях повышения качества совершения нотариальных действий должностными лицами органа местного самоуправления, а также организации работы по совершению нотариальных действий.

Предметом внеплановой проверки является:

1) соблюдение органами местного самоуправления требований Основ законодательства Российской Федерации о нотариате при наделении должностных лиц органа местного самоуправления правом совершать нотариальные действия;

2) организация работы по совершению нотариальных действий;

3) исполнение должностными лицами органа местного самоуправления правил нотариального делопроизводства;

4) соблюдение должностными лицами органа местного самоуправления законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступившая в территориальный орган Минюста России информация о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, содержащаяся в:

обращениях и жалобах граждан и организаций, поступивших в территориальный орган Минюста России;

публикациях в средствах массовой информации;

запросах Минюста России, обращениях и запросах других органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган Минюста России, а также обращения и жалобы, не содержащие информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

**4.3.** Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование**

**5.1.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M2A2M1/);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона](https://budget.1jur.ru/#/document/99/902228011/XA00M382M4/) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.1.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

**5.1.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.1.5.** Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе Новопушкинского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию Новопушкинского муниципального образования в виде бумажного документа или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.\*

**5.1.6.** Решения, действия (бездействие) главы Новопушкинского муниципального образования могут быть обжалованы главе Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в виде бумажного документа или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт www.engels-city.ru в раздел «Интернет – приемная», либо через личный кабинет на едином или региональном портале.\*

**5.1.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:                                                                                       1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.1.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.1.9.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.1.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. (вступает в силу с 18.10.2018г.);

5.1.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.». (вступает в силу с 18.10.2018г.)

5.1.11. Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1.12. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства);

е) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;

ж) если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

**5.2. Судебное обжалование**

Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заинтересованное лицо, считающее неправильным совершенное нотариальное действие или отказ в совершении нотариального действия, вправе подать об этом [жалобу](consultantplus://offline/ref=8B260757E8577F6644727EB7E428F5AD4AD86D99A458AD2999AE5ED95637FD5CA9B52DD1D80CF56CT7i8G) в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления. Возникший между заинтересованными лицами спор о праве, основанный на совершенном нотариальном действии, рассматривается судом или арбитражным судом в порядке искового производства.

\* применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Совершение нотариальных  действий на территории Новопушкинского муниципального  образования Энгельсского муниципального района Саратовской области» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по нотариальному засвидетельствованию завещания, доверенности, верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им и др.**

|  |
| --- |
| **Прием Заявителя 5 минут** |

|  |
| --- |
| **Удостоверение личности Заявителя 5 минут** |

|  |
| --- |
| **Выполнение нотариальных действий 25-40 минут** |

|  |
| --- |
| **Отказ в выполнении нотариальных действий 15 минут** |